Rok IV. **Nr. 8.**

DZIENNIK URZĘDOWY

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO ŁÓDZKIEGO

ORGAN RADY SZKOLNEJ OKRĘGOWEJ ŁÓDZKIEJ.

Łódź, dnia 2 lipca 1930 r.

TREŚĆ:

Prenumerata roczna wynosi 6 złotych. Numer pojedyńczy 60 groszy. Należność wpłacać należy wyłącznie na konto czekowe P. K. O. Nr 65312 — Rada Szkolna Okręgowa Łódzka w Łodzi.
Warunki umieszczania ogłoszeń: Cała strona 120 zł. Pół str. 65 zł. Ćwierć str. 35 zł.
Ogłoszenia umieszcza się po zapłaceniu zgóry przypadającej należności.
Adres Redakcji i Administracji: Łódź, ul. Piotrkowska 104, Kuratorjum O. S. Ł.

106.

OKÓLNIK
Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego
z dnia 18 maja 1930 r. Nr. I. 11395/30

do PP. Inspektorów Szkolnych, Kierownictw publicznych szkół powszechnych i Nauczycieli (lek) jednoklasowych publicznych szkół powszechnych w Okręgu

w sprawie terminarza czynności kierownictw szkół i inspektoratów szkolnych.

W celu normalnego rozpoczynania zajęć szkolnych w każdym nowym roku szkolnym oraz dla ujednostajnienia terminów załatwiania spraw, związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego, ustalam aż do odwołania „Terminarz czynności, związanych z zakończeniem starego i rozpoczęciem nowego roku szkolnego" oraz zatwierdzam instrukcję do tego terminarza.

Kurator Okręgu Szkolnego:

(—) J. Gadomski.

TERMINARZ CZYNNOŚCI,

związanych z zakończeniem starego i przygotowaniem nowego roku szk.

Kierownictwo szkoły	Miesiąc	Inspektorat Szkolny
	Kwiecień	1) Przedłożyć Kuratorjum: a) wnioski o ew. powiększenie liczby etatów, b) wnioski o komasację szkół. 2) Zwolnić nieodpowiednich nauczycieli tymczasowych z dn. 31. VII. 3) Zgłosić zapotrzebowanie na dzienniki lekcyjne. 4) Zatroszczyć się o lokale i urządzenie dla nowych oddziałów i szkół.
1) Przesłać podania nauczycieli o przeniesienie.	Maj	1) Wysłać podania nauczycieli o przeniesienie.
1) Między 15—20 czerwca dokonać zapisu uczniów, a do 30 czerwca ustalić ilość oddziałów na nowy rok szkolny i zawiadomić o tem Inspektora Szkolnego.	Czerwiec	1) Przedłożyć Kuratorjum: a) wnioski o mianowanie kierowników w drodze konkursu, b) wnioski co do liczby nowych kandydatów na stanowiska nauczycielskie.

Kierownictwo szkoły	Miesiąc	Inspektorat Szkolny
2) Ustalić podręczniki na nowy rok szkolny, zebrać i ocenić podręczniki, używane przez uczniów w bieżącym roku szkolnym, a zakwalifikowane na rok przyszły, i przekazać je sklepikowi uczniowskiemu. 3) Dokonać podziału zajęć w gronie nauczycielskiem na nowy rok szkolny i zgłosić do Inspektoratu wniosek o ew. przydział potrzebnej siły nauczycielskiej. 4) Zebrać sprawozdania od wychowawców klas i opiekunów organizacyj i instytucyj uczniowskich. 5) Przygotować materjały do sprawozdania z całorocznej działalności szkoły. 6) Zgłosić do Dozoru Szkolnego i Inspektoratu wnioski, dotyczące zmiany lokalu szkolnego, remontu, mebli i t. p. 7) W szkołach wyżej zorganizowanych opracować plan zastępstwa na czas urlopu kierownika szkoły. 8) Zorganizować opiekę nad ogródkiem szkolnym i pracownią biologiczną, spowodować zebranie, uporządkowanie i sprawdzenie książek i pomocy szkolnych oraz należyte ich zabezpieczenie.	Czerwiec	2) Dokonać przeniesień wewnątrz powiatu. 3) Założyć arkusze zbiorcze na: a) zapotrzebowanie sił nauczycielskich, b) sprawozdania kierowników szkół, c) wnioski o remont lub zmianę lokali szkolnych, kupno mebli i t. p. 4) Wysłać do Kuratorjum sprawozdanie ze stanu wychowania fizycznego w szkołach wyżej zorganizowanych (pismo Kuratorjum z dnia 10. IX. 1929 r. Nr. O. — 19215/29). 5) Wysłać do Kuratorjum sprawozdanie ze stanu oświaty pozaszkolnej.
1) Opracować i przesłać do Inspektoratu Szkolnego sprawozdanie z działalności szkoły za ubiegły rok szkolny. 2) Przygotować lokal do ew. remontu. 3) Przesłać plan zastępstw za siebie na czas urlopu i podać swój urlopowy adres.	Lipiec (pierwsza połowa)	1) Przedłożyć Kuratorjum wnioski o reorganizację szkół. 2) Zwrócić się do Dozorów Szk. o remont lokali szkół i uzupełnienie inwentarza szk.; kłaść nacisk na termin 15. VIII. jako ostateczny.

Kierownictwo szkoły	Miesiąc	Inspektorat Szkolny
4) Przesłać do Inspektoratu Szkolnego sprawozdanie z bibljotek szkolnych dla młodzieży szkolnej (Dz. Urz. M-stwa W. R. i O. P. Nr. 3/28, poz. 52).	Lipiec (pierwsza połowa)	3) Przesłać Kuratorjum sprawozdania z Centr. pracowni przyrodniczych (pismo Kuratorjum z dnia 16. II. 1929 r. Nr. I. — 13466/ex28).
	Lipiec (druga połowa)	1) Zrealizować orzeczenia Kuratorjum w sprawie organizacji szkół. 2) Mianować z dniem 1. VIII. kandydatów na wolne stanowiska nauczycielskie. 3) Załatwić podania nauczycieli o przeniesienia.
1) Przygotować się do konferencji kierowników szkół. 2) W czasie między 28—30. VIII. odbyć posiedzenie Rady Pedagogicznej i omówić rozpoczęcie roku szkolnego.	Sierpień	1) Zaopatrzyć szkołę w dzienniki lekcyjne i spowodować zaopatrzenie się szkół w rozkłady zajęć szkolnych. 2) Przejrzeć (do 15. VIII.) arkusz zbiorczy sprawozdań Doz. Szk. z przygotowania lokali szk. (ew. interwencja). 3) Przejrzeć sprawozdania szkół i przygotować się do konferencji kierowników szkół wyżej zorganizowanych. 4) Między 25—28 sierpnia odbyć konferencję z kierownikami szkół wyżej zorganizowanych (V—VII) oraz przewodniczącymi konferncyj rejonowych. 5) Przesłać Kuratorjum sprawozdanie z konferencyj rejonowych (Dz. Urz. Nr. 12/26, poz. 144).
Przesłać do Inspektoratu Szkolnego rozkład zajęć.	Wrzesień	1) Zatwierdzić rozkłady zajęć szkolnych. 2) Przesłać Kuratorjum i Głównemu Urz. Stat. sprawozdanie ze stanu bibljotek szk. (Dz. Urz. M-stwa Nr. 3/28, poz. 52).

Kierownictwo szkoły	Miesiąc	Inspektorat Szkolny
	Wrzesień	3) Nadesłać do dn. 15. IX. wykaz godzin nieetat. wraz z odpisami odnośnych nominacyj (powierzenie pełnienia obowiązków naucz. nieetatowego). 4) Nadesłać do Kuratorjum do dnia 15. IX. zgłoszenia (na formularzach Nr. 1) do ubezpieczenia w Z. U. P. U. nowoprzyjętych nauczycieli kontraktowych i nieetatowych.
Przygotować się do konferencji.	Październik	1) Odbyć konferencje (np. w 2—3 punktach powiatu) z nauczycielstwem szkół niżej zorganizowanych (wykopki) o programie konferencyj dla kierowników szkół wyżej zorganizowanych. 2) Odbyć konferencje z kierownikami ognisk oświaty pozaszkolnej. 3) Przesłać do Kuratorjum wykaz godzin nadliczbowych.

INSTRUKCJA

do terminarza czynności, związanych z zakończeniem starego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.

I. Kierownictwo szkoły wzgl. nauczyciele samoistni.

Kwiecień.

— — — — — — — — — —

Maj.

Ad 1. Przesłać do Inspektora Szkolnego wniesione przez nauczycieli podania o przeniesienie z wyraźnym umotywowanym swoim wnioskiem pozytywnym lub negatywnym.

Czerwiec.

Ad 1. a) Termin zapisu nowych uczniów podać do wiadomości mieszkańców obwodu szkolnego w sposób przyjęty w danej miejscowości oraz przez zawiadomienie rodziców uczniów na 3-m zebraniu okresowem rodziców (kwiecień), ogłoszenie przez miejscowego ks. proboszcza z ambony i przypomnienie przez uczniów, uczęszczających do szkoły;

b) orjentacyjne zapisy nowych uczniów odbywają się od godz. 16-ej do 19-ej w czasie między 15—20 czerwca w lokalu szkolnym; w sierpniu, zgodnie z art. 18 „Dekretu o obowiązku szkolnym" (Dz. Min. W. R. i O. P. Nr. 2/1919 p. 2), winny być ukończone zapisy przez dokonanie uzupełniających zapisów.

c) zapisu dokonywują nauczyciele wyznaczeni przez kierownika szkoły, który jest obecny w budynku szkolnym w czasie dokonywania zapisu;

d) przy zapisie winni rodzice dziecka przedstawić zapisującemu nauczycielowi metrykę urodzenia dziecka lub z braku jej inny dokument urzędowy, stwierdzający wiek dziecka; dokument ten pozostaje w szkole; uczniowie, którzy już uczęszczali do jakiejkolwiek szkoły, przedstawiają oprócz metryk urodzenia posiadane świadectwa szkolne, a kierownik szkoły zwraca się do Inspektora Szkolnego z prośbą o spowodowanie przysłania metryki szkolnej nowowstępującego;

e) kandydatów, którzy do dnia 31 grudnia danego roku nie ukończą lat 7, przyjmować nie wolno;

f) nauczyciel, zapisujący nowych uczniów, podaje rodzicom do wiadomości termin rozpoczęcia nauki, informuje o potrzebnych uczniowi przyborach i podręcznikach oraz o skutkach nieprzestrzegania obowiązku szkolnego;

g) w wątpliwych wypadkach rozstrzyga kierownik szkoły;

h) do oddziału II i starszych może być przyjęty uczeń na podstawie świadectwa równorzędnej szkoły publicznej lub prywatnej z prawami szkół państwowych lub egzaminu, zdanego z wynikiem pomyślnym; egzaminuje nauczyciel względnie nauczyciele w obecności kierownika szkoły; z przebiegu egzaminu (ów) spisuje się protokół, a sprawę przyjęcia ucznia (ów) do szkoły czyni się przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej;

i) uczniowie, którzy przekroczyli wiek szkolny, mogą być przyjęci do szkoły, o ile w danym oddziale są wolne miejsca; ta sama zasada obowiązuje również w stosunku do uczniów już uczęszczających do szkoły;

j) uczniowie, którzy przekroczyli wiek szkolny, nie mogą być przyjęci do pierwszych czterech oddziałów ani w nich pozostawać (o ile uczęszczali do szkoły w roku ubiegłym) bez względu na ilość miejsc.

Ustalenia ilości oddziałów oraz uczniów w każdym oddziale i całej szkole dokonywa kierownik szkoły przy współudziale wychowawców na podstawie zapisu nowych uczniów, wyniku promocji oraz informacyj, zebranych od rodziców uczniów.

W razie zajścia koniecznej potrzeby zwinięcia oddziału kierownik zawiadamia niezwłocznie o tem Inspektora Szkolnego z podaniem motywów.

Uczniowie, zgłaszający się po uskutecznieniu zapisów, winni być do szkoły przyjęci; obowiązują tu również warunki, stosowane do uczniów, przyjmowanych w pierwszym terminie.

Ad 2. Czynność ta, uskuteczniona za uprzednią zgodą rodziców, ma na celu:

a) uniknięcie zbędnych wydatków na kupno nowych podręczników i unikanie pośrednictwa;

b) umożliwienie wczesnego zamówienia potrzebnych podręczników, aby nauka od początku roku szkolnego mogła odbywać się normalnie;

c) przyzwyczajenie uczniów do szanowania książek.

Ad 3. Przy podziale zajęć w gronie nauczycielskiem należy kierować się następującemi zasadami:

a) nauczyciele, posiadający Wyższy Kurs Nauczycielski, obejmują przedewszystkiem — zgodnie ze swą specjalnością — lekcje w klasach starszych (V—VII wzgl. IV—VII), a więc grupę przedmiotów humanistycznych, geograficzno - przyrodniczych, fizyko - matematycznych, robót ręcznych i rysunków lub śpiewu i wychowania fizycznego; uzupełnienie do przepisanej ilości godzin może być dokonane, np. z grupy przedmiotów artystyczno-technicznych (o ile do tych przedmiotów niema specjalisty) lub z przedmiotów w klasie IV, III, II albo I-ej; w dwóch pierwszych wzgl. trzech oddziałach jeden nauczyciel prowadzi jednak wszystkie przedmioty.

Jeżeli do jednej z trzech pierwszych grup przedmiotów, wymienionych w ustępie pierwszym, niema nauczyciela z Wyższym Kursem Nauczycielskim, wówczas grupę taką należy powierzyć nauczycielowi, posiadającemu odpowiednie uzdolnienia, ale w żadnym wypadku przedmiotów tych pomiędzy kilku nauczycieli bez uprzedniej zgody Inspektora Szkolnego rozdzielać nie wolno.

Nauczycielowi, który ma daną grupę przedmiotów, należy powierzyć opiekę nad odpowiedniemi pomocami szkolnemi (troska o uzupełnienie i konserwację); np. nauczyciel przedmiotów humanistycznych kieruje czytelnictwem młodzieży (bibljoteka, czasopisma) oraz opiekuje się pomocami szkolnemi, potrzebnemi do nauczania jego przedmiotów; nauczyciel przedmiotów geograficzno - przyrodniczych prowadzi pracownię przyrody żywej oraz opiekuje się pomocami, potrzebnemi do jego przedmiotów. Jeżeli dział geograficzno - przyrodniczy bibljoteki uczniowskiej jest dość bogaty, można go wyodrębnić i, pozostawiając ewidencyjnie w bibljotece ogólnej — przydzielić nauczycielowi przedmiotów geograficzno - przyrodniczych.

b) Nie dokonywać co roku nieumotywowanych zmian w przydziale przedmiotów wzgl. grup przedmiotów; należy dążyć do specjalizowania się nauczycieli w zakresie nauczania w młodszych klasach (I, II, III) oraz w grupach przedmiotów w klasach starszych.

Pomocami dla młodszych klas opiekuje się jeden z nauczycieli, pracujących w tych klasach.

c) Przy przekazywaniu opieki nad organizacjami uczniowskiemi i instytucjami szkolnemi (Harcerstwo, Czerwony Krzyż, L. O. P. P., Kasa Oszczędności, Spółdzielnia, Świetlica, Kółko sceniczne, zdobnicze, przyrodnicze i inne) należy kierować się uzdolnieniami i zamiłowaniami wychowawców.

d) W zgłoszeniu do Inspektoratu Szkolnego o przydział nowej siły nauczycielskiej należy zaznaczyć, do jakich przedmiotów potrzebny jest dany nauczyciel.

e) Wniosek o godziny nadliczbowe musi być umotywowany odpowiedniemi danemi liczbowemi.

Ad 4. Sprawozdania z całorocznej działalności danej organizacji czy instytucji winny być tak opracowane, aby dawały całkowity i przejrzysty obraz dokonanych prac.

Ad 5. Sprawozdanie z działalności szkoły opracowuje kierownik szkoły na podstawie:

a) sprawozdań wychowawców klas (ilość uczniów, wiek, wyznanie; ilość klasyfikowanych, promowanych, niepromowanych liczbowo i w %; frekwencja roczna w %; ogólna charakterystyka klasy ze stanowiska poziomu nauczania, stosunku do pracy i wychowania oraz szczegółowa charakterystyka uczniów, przedstawiających szczególne uzdolnienia);

b) sprawozdań nauczycieli, opiekujących się pomocami szkolnemi (ilość, stan, konserwacja, sposób zabezpieczenia na czas wakacyjny, przychód w roku sprawozdawczym, projekty uzupełnień);

c) sprawozdań opiekunów organizacyj uczniowskich i instytucyj szkolnych;

d) sprawozdań nauczycieli (zakres przerobionego materjału, wynik, projekty);

e) prowadzonych przez siebie ksiąg (księgi głównej. zastępstw, urlopów, wizytowania lekcyj, kontroli zeszytów, księgi inwentarzowej i sanitarnej).

Ad 6. Wnioski winny być szczegółowe i umotywowane. Specjalną uwagę należy zwrócić na zaopatrzenie tych izb lekcyjnych, gdzie niema stałych pieców kaflowych, w piece kaflowe szamotowe, dające się łatwo przenosić i instalować. Konieczne są podwójne okna z lufcikami lub wentylatorami oraz wieszaki w takiej ilości, aby każde dziecko miało na czem powiesić płaszcz i nakrycie głowy. Ustępy (oddzielne dla chłopców i dziewcząt) winny posiadać dostateczną ilość sedesów; należy je utrzymać w stanie umożliwiającym prawidłowe używanie (czystość, papier).

Ad 7 Kierownik szkoły na czas swego urlopu w okresie feryj szkolnych powierza zastępstwo jednemu z pozostających na miejscu nauczycieli szkoły, o czem zawiadamia władzę, której podlega bezpośrednio.

Zastępujący będącego na urlopie ferjalnym kierownika nauczyciel jest obowiązany do opieki nad budynkiem i inwentarzem szkolnym i do załatwiania wszystkich drobnych spraw, wynikających z kierownictwa szkoły, oraz tych z pośród spraw ważniejszych, które nie mogą czekać do powrotu kierownika.

Celem umożliwienia stronom porozumiewania się na miejscu z zarządem szkoły winien zastępca kierownika wyznaczyć, jako godziny zajęć, conajmniej po 2 godziny w ciągu 2 dni w tygodniu, co przez umieszczenie stosownego ogłoszenia w dostępnem dla stron miejscu budynku szkolnego ma być podane im do wiadomości.

Gdyby jednak żaden z nauczycieli szkoły nie wziął na siebie dobrowolnie obowiązku zastępowania kierownika, wówczas należy zawiadomić o tem Inspektora Szkolnego, który wyda od-

powiednie zarządzenia (Dz. U. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 2/27, poz. 26).

Lipiec.

Ad 1. Omówione zostało pod „czerwiec ad 5".

Ad 2. Spowodować względnie uskutecznić usunięcie z sal, podlegających remontowi, wszelkich pomocy i mebli szkolnych.

Ad 3. Omówiono pod „czerwiec ad 7".

Ad 4. Patrz Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 3/28, poz. 52.

Sierpień.

Ad 1. Przygotowanie się do konferencji kierowników będzie polegało:

a) na wynotowaniu spraw, dotyczących danej szkoły, które bez współudziału Inspektora Szkolnego nie dają się rozstrzygnąć;

b) przemyśleniu tych spraw i zaprojektowaniu załatwienia;

c) zgoszeniu tych spraw do Inspektoratu na piśmie na 3 dni przed konferencją.

Zasada: nie przychodzić po decyzję z pytaniami, ale z wnioskami.

Ad 2. Rok szkolny winien się rozpocząć w terminie przepisowym. Aby to mogło nastąpić, konieczne są odpowiednie przygotowania i zarządzenia.

Ponieważ podział zajęć w gronie nauczycielskiem (lekcje, wychowawstwa, opieka nad organizacjami i instytucjami uczniowskiemi i szkolnemi, pomocami i in.) został już uskuteczniony w czerwcu, a organizacja szkoły (ilość klas, przydział uczniów, przeznaczenie sal) również dokonana, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej będą omówione:

a) odpowiednie momenty z konferencji kierowników szkół,

b) termin przyjmowania zgłoszonych nowych uczniów,

c) sprawy wychowawcze i organizacyjne (terminy uruchomienia organizacyj i instytucyj i inne),

d) inne sprawy aktualne.

Opiekun sklepiku zatroszczy się o sprawdzenie zamówionych uprzednio podręczników i przyborów. Nauczyciele i wychowawcy przygotują swoje warsztaty pracy i przed rozpoczęciem w przepisanym terminie zajęć szkolnych zdadzą kierownikowi szkoły sprawozdanie.

Wrzesień.

Ad 1. Przesłać do Inspektoratu Szkolnego rozkłady zajęć w terminie do 10 września.

II. Inspektorat Szkolny.

Kwiecień.

Ad 1, 2 i 3. Postępowanie wiadome.

Ad 4. Warunki higjeniczne większości izb szkolnych nie odpowiadają wymaganiom zdrowotnym. Wpływa to ujemnie na zdrowie dziatwy szkolnej oraz nauczycielstwa i jest jedną z przyczyn, obniżających wyniki pracy szkoły. Przy otwieraniu nowych szkół lub oddziałów należy stawiać następujące wymagania i od nich uzależniać otwarcie szkoły wzgl. podwyższenie stopnia organizacyjnego:

a) na 3 dzieci winno przypadać najmniej 2 m^2 (Dz. U. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 26/22, poz. 292);

b) w izbie winna być podłoga, podwójne okna z lufcikami lub wentylatorami, piec kaflowy lub przenośny kaflowo-szamotowy (t. zw. kanonki niedopuszczalne);

c) obecność wilgoci dyskwalifikuje daną izbę;

d) w sionce (w ostatecznym wypadku w klasie, o ile jest dosyć duża) winna być urządzona szatnia o takiej ilości wieszaków, aby każde dziecko mogło mieć swój wieszak na płaszcz i nakrycie głowy;

e) ławki dwuosobowe, odpowiadające ilości uczniów;

f) stół i 2 krzesła dla nauczyciela, tablica ścienna lub na stojakach o wymiarach min. 1 m. × 1.5 m; szafa na książki i inne pomoce, stojak do map, skrzynka z przegrodami (zamykana) na tablice poglądowe i obrazy do przyrody, geografji i historji;

g) liczydło oraz przyrząd Rusieckiego, wzgl. Borna lub Lay'a, wieszak do map i tablic;

h) umywalka z kompletem naczyń oraz pół tuzina ręczników i pół tuzina ścierek, spluwaczki i inne sprzęty porządkowo-gospodarcze;

i) ustępy w pobliżu lokalu szkolnego oddzielnie dla chłopców i dziewcząt (1 sedes na 20 dzieci) w stanie umożliwiającym należyte użytkowanie.

Te same wymagania należy stawiać przy zmianie lokalu szkolnego oraz dążyć do możliwie szybkiego usunięcia braków w dotychczasowych lokalach szkolnych. Szczególny nacisk trzeba położyć na zrealizowanie wymagań, wymienionych w p. b, c, d, h, i.

Maj.

Ad 1. a) Wysyłając do Kuratorjum podania nauczycieli stałych o przeniesienie wewnątrz swego powiatu należy stawiać zdecydowane i umotywowane wnioski; jeżeli dany nauczyciel ma być przeniesiony do szkoły wyżej zorganizowanej, to konieczne jest wskazanie, jaką grupę przedmiotów (wzgl. który dział) w tej szkole obejmie. Motywem będą stwierdzone na podstawie wizytacyj uzdolnienia oraz stosunek do służby. Dyrektywa ogólna: do szkół wyżej zorganizowanych (zwłaszcza 7-klasowych) dobierać nauczycieli zdolnych, o pozytywnym stosunku do pracy, którzy posiadają Wyższy Kurs Nauczycielski, są specjalistami do młodszych klas lub pewnej grupy przedmiotów wzgl. dają gwarancję, że staną się dobrymi specjalistami. Wskazane jest również mianowanie nowych sił nauczycielskich (abiturjenci) do szkół wyżej zorganizowanych, aby tam pod okiem dobrego kierownika przez 2—3 lata mogły się wyrobić; po upływie tego terminu przenosić je do szkół niżej zorganizowanych.

b) Na podaniach nauczycieli, którzy chcą się przenieść do innego powiatu lub okręgu, stawiać warunek: „o ile przeniesienie nastąpi do dnia 31 lipca".

Czerwiec.

Ad 1. Do wniosków o mianowanie kierowników w drodze konkursu dołączać opinję o walorach kandydata jako kierownika; szczególnie starannie trzeba dobierać kandydatów na kierowników szkół wyżej zorganizowanych oraz szkół niżej zorganizowanych, które mogą być lub są ośrodkami oświatowemi w gminie.

Jest rzeczą zewszechmiar konieczną, aby w każdej gminie był przynajmniej jeden kierownik, który umiałby skupić wokoło siebie nauczycielstwo, wywierając na nie dodatni wpływ pod każdym względem.

b) Ponieważ Kuratorjum posiada szczegółowe informacje o kandydatach (abiturjentach seminarjalnych) ze swego Okręgu, celowem będzie wymienienie we wniosku, z jakiemi uzdolnieniami kandydaci są potrzebni.

Ad 2. Przy przeniesieniach nauczycieli tymczasowych wewnątrz powiatu kierować się motywami, mającemi na celu dobro służby (patrz maj ad 1 a).

Ad 3. Arkusze zbiorcze mają na celu uproszczenie manipulacyj kancelaryjnych oraz ułatwienie orjentacji w danych sprawach.

Ad 4. Postępowanie wskazane w piśmie Kuratorjum z dn. 10. X. 1929 r. Nr. O. 19215/29.

Ad 5. Sprawozdania ze stanu oświaty pozaszkolnej obejmą:

a) kursy początkowe dla dorosłych i młodocianych;
b) szkoły dla dorosłych i młodocianych;
c) uniwersytety powszechne;
d) świetlice; e) odczyty; f) bibljoteki;
g) kształcenie pracowników oświaty pozaszkolnej;
h) budżet;
i) sprawozdanie instruktora (kierownika) oświaty pozaszkolnej (uwagi o każdym rodzaju pracy oświatowej, sprawozdanie z wizytacyj, spostrzeżenia szczególne, projekty, stosunek ilościowy wykonywanej pracy do miejscowych potrzeb i inne);
j) uwagi i wnioski Inspektora Szkolnego.

Ad: a, b, c. Miejscowość, liczba kompletów według stopni nauczania; liczba słuchaczów według wieku: a). od 14 do 18; b) powyżej 18; czas trwania nauki (dni w tygodniu, godziny, data rozpoczęcia i zakończenia pracy; wynagrodzenie naucz., ilość sił nauczycielskich).

Lipiec (pierwsza połowa).

Ad 1. Wnioski o reorganizację szkół (komasacja, podnoszenie stopnia organizacyjnego) należy opracowywać w myśl:

a) okólnika Kuratorjum z dnia 1 lutego 1930 r. Nr. I. C. 2595/30. Termin 30 czerwca, podany w okólniku Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego z dnia 1 lutego 1930 r. Nr. I. C. 2595/30, oraz termin 15 września, podany na formularzu wniosku o podniesienie stopnia organizacyjnego szkoły, zostaje zmieniony na termin 15 lipca;

b) okólnika Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 31 sierpnia 1926 r. Nr. I. 9514/26 (Dz. U. Min. W. R. i O. P. Nr. 13 (175) oraz

c) okólnika tegoż Ministerstwa z dnia 4 lipca 1927 r. Nr. I. 6536/27 (Dz. U. Min. W. R. i O. P. Nr. 10 (188) na schematach, przesłanych przy okólniku Kuratorjum z dnia 30. I. 1930 roku Nr. I. 2388.

Ad 2. Patrz „kwiecień ad 4".

Ad 3. Patrz pismo Kuratorjum z dnia 16. II. 1929 r. Nr. I. 13466 ex 28.

Lipiec (druga połowa).

Ad 1. Postępowanie wiadome.

Ad 2 i 3. Kierować się zasadami, wymienionemi pod: I (kierownictwo szkoły), czerwiec ad 3, oraz II (Inspektorat Szkolny), maj Ad. 1, a.

Sierpień.

Ad 1 i 2. Postępowanie wiadome.

Ad 3 i 4. Celem konferencji kierowników szkół wysoko zorganizowanych jest:

a) omówienie na podstawie wizytacyj oraz materjału sprawozdawczego zakresu i wyniku prac tych szkół pod względem wychowawczym i naukowym;

b) rozważanie praktycznych zagadnień z dziedziny wychowania i nauczania na podstawie referatu Inspektora Szkolnego lub jednego z najwybitniejszych kierowników szkół (wskazane jest uprzednie uzgodnienie tez referatów oraz rozesłanie ich uczestnikom konferencji;

c) sprawy administracyjno-gospodarcze szkół;

d) inne sprawy i zarządzenia.

Sprawy, które dany kierownik chciałby omówić z Inspektorem Szkolnym na konferencji plenarnej lub indywidualnej, winny być zgłoszone uprzednio na piśmie, conajmniej na 3 dni przed konferencją. Pozwoli to Inspektorowi Szkolnemu na przygotowanie decyzyj oraz odpowiednie rozłożenie czasu konferencji.

Konferencja z przewodniczącymi konferencyj rejonowych winna mieć na celu nadanie konferencjom właściwego kierunku i zakresu działania, wynikającego z przesłanek ogólnych oraz warunków lokalnych. Od przewodniczących konferencyj rejonowych zależy b. dużo. Winni być duszą rejonu.

Nadanie konferencjom rejonowym odpowiedniego kierunku i zakresu działania zależy od:

a) odpowiedniego wyboru przewodniczącego konferencji;

b) programu pracy.

Program prac winien mieć kierunek teoretyczno-praktyczny i składać się z referatów i lekcyj pokazowych oraz ze sprawozdań z czasopism i dzieł pedagogicznych.

Referaty i lekcje pozostają ze sobą w ścisłym związku, np. referat na temat: — Kult bohaterów w nauczaniu historji Polski — ilustrowany jest odpowiednią lekcją pokazową, w której nauczyciel, prowadzący tę lekcję, uwydatnia w niej te cechy, o których była mowa w referacie.

Wygłoszenie referatu i przeprowadzenie lekcji może uskutecznić jedna osoba lub dwie, ale z warunkiem uprzedniego dokładnego porozumienia się.

Zakres prac — ze względu na niewielką ilość konferencyj w roku — nie może być obszerny, ale trzeba nadać mu planowość. Da się to uskutecznić przez opracowanie programu ramowego na kilka lat oraz szczegółowego na rok bieżący.

Przykład programu ramowego:

rok szkolny 1930/31: nauczanie języka polskiego w oddziałach niższych;

rok szkolny 1931/32: nauczanie języka polskiego w oddziałach wyższych;
rok szkolny 1932/33: nauczanie geografji w szkole powszech.;
rok szkolny 1933/34: nauczanie przyrody żywej w szkole powszechnej;
rok szkolny 1934/35: nauczanie rachunków w oddziałach starsz.

Przykład programu szczegółowego:

rok szkolny 1930/31: nauczanie języka polskiego w oddziałach niższych:

a) nauka czytania i pisania (referat i lekcja);
b) lektura (czytanie stataryczne) i czytanie nauczyciela w oddziale II, III i IV (referat i 2—3 lekcje);
c) ćwiczenia w mówieniu;
d) nauka gramatyki tokiem indukcyjnym;
e) wypracowania stylistyczne;
f) nauka ortografji.

Aby referaty i lekcje mogły być na odpowiednim poziomie, konieczny jest staranny dobór referentów oraz prowadzących lekcje. Wybór nie może być przypadkowy. Przed pierwszą konferencją przewodniczący, mając gotowy projekt programu, upatrzy wykonawców i skłoni ich do przyjęcia lekcji lub referatu. Uczestnicy konferencji dokonają wyboru grupy tematów na dany rok, zgłoszą ew. życzenia dodatkowe i przyjmą do wiadomości szczegółowy program pracy.

Aby dyskusja mogła być rzeczowa i skuteczna, dobrze będzie na danej konferencji podać uczestnikom jej dyspozycję referatu i temat lekcji, które będą na następnej konferencji. Umożliwi to wszystkim uczestnikom należyte przygotowanie się do konferencji.

W toku dyskusji przewodniczący czuwa nad prawidłowym i objektywnym charakterem wymiany zdań.

Utrzymanie kontaktu z rozwojem myśli pedagogicznej zapewni nauczycielstwu lektura czasopism oraz dzieł pedagogicznych. Wskazane jest, aby nauczycielstwo danego rejonu wspólnemi siłami lub indywidualnie (jeden nauczyciel dane czasopismo) prenumerowało następujące czasopisma:

a) Oświata i Wychowanie,
b) Ruch Pedagogiczny,
c) Praca Szkolna,
d) Szkoła,
e) Archiwum Psychologji,
f) Język Polski,
g) Parametr,
h) Czasopismo Przyrodnicze,
i) Czasopismo Geograficzne,
j) Ziemia,
k) Roboty ręczne i rysunki,
l) Oświata Pozaszkolna,
ł) inne czasopisma zgłoszone przez członków rejonu konferencyjnego.

Po dyskusji nad lekcją pokazową i referatem poszczególni nauczyciele referują krótko treść danych czasopism, dodając ew. swoje uwagi.

Tworzenie wspólnemi siłami rejonowej bibljoteki pedagogicznej jest b. wskazane. Obciążenie finansowe nie będzie wielkie. Można również korzystać z kięgozbiorów organizacyj nauczycielskich.

W większych środowiskach wskazany jest podział nauczycielstwa na sekcje według specjalności, które odbywają konferencje jednocześnie w różnych miejscach.

Przykład porządku dziennego konferencji rejonowej:

a) odczytanie protokółu;
b) lekcja i referat (względnie odwrotnie);
c) dyskusja;
d) referowanie danego dzieła pedagogicznego;
e) referowanie czasopism;
f) komunikaty przewodniczącego konferencji;
g) wolne wnioski.

W protokóle konferencji należy umieszczać podaną przez prelegenta dyspozycję referatu.

Ad 5. Postępowanie w myśl okólnika Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz. U. Nr. 12/26 poz. 144) z uwzględnieniem wskazań, podanych w punkcie poprzednim niniejszej instrukcji.

Wrzesień.

Ad 1. Przy zatwierdzeniu zajęć szkolnych należy skontrolować:

a) celowość podziału klas i grup przedmiotów, patrz: „Lipiec (druga połowa) ad. 2 i 3";
b) ilość godzin według planu godzin dla danego stopnia szkół;
c) celowość godzin nadliczbowych.

Ad 2. Patrz Dz. U. Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego Nr. 3/28 poz. 52.

Ad 3 i 4. Postępowanie wiadome. Wzory nominacyj podane są niżej:

INSPEKTOR SZKOLNY

w...

dnia..............................193 r.

Powierzenie nauki religji w godzinach nieetatowych.

Do

Wielebnego Księdza

....

w..

Stosownie do wyrażonej zgody powierzam Księdzu Proboszczowi (Wikaremu) pełnienie obowiązków nauczyciela religji rzymsko-katolickiej w publ. szkol . . . . powsz. . . . w . . . . . gminy . . . . w wymiarze . . . . godzin tygodniowo, począwszy od dnia . . . . . do dnia . . . . .

Wynagrodzenie będzie Ksiądz otrzymywał w myśl rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 1. III. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 163).

Zgodnie z § 3 wymienionego rozporządzenia za godziny lekcyjne, opuszczone przez Księdza bez usprawiedliwionego powodu, zostanie potrącona Księdzu odpowiednia kwota przy najbliższej wypłacie po 1.50 zł. (jeden złoty pięćdziesiąt groszy) za każdą opuszczoną godzinę nauki.

Inspektor Szkolny.

m. p.

W z ó r p i s m a d l a o s ó b ś w i e c k i c h.

Do

Pan (i) ....

....

w ....

Stosownie do wyrażonej zgody powierzam Panu (i) pełnienie obowiązków nauczyciela (lki) nieetatowego (ej) w publicznej szkole powszechnej w . . . . gminy . . . . w wymiarze . . . . . godzin tygodniowo, począwszy od dnia . . . . . do dnia . . . . .

Wynagrodzenie będzie Pan (i) otrzymywał (a) w myśl rozporządzenia Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 1. III. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 204).

Zgodnie z § 3 wymienionego rozporządzenia za godziny lekcyjne, opuszczone przez Pana (ią) bez usprawiedliwionego powodu, zostanie potrącona Panu (i) odpowiednia kwota przy najbliższej wypłacie po 1.50 zł. (jeden złoty pięćdziesiąt groszy) za każdą opuszczoną godzinę nauki.

Inspektor Szkolny.

m. p.

P a ź d z i e r n i k.

Ad 1. „Wykopki" należy ustalić we wszystkich szkołach niżej zorganizowanych (I, II, III i IV kl.) w jednym czasie, np. w pierwszej dekadzie wzgl. pierwszej połowie października zależnie od miejscowych warunków.

Program konferencji jak dla kierowników szkół wysoko zorganizowanych.

Ad 2. Program konferencji obejmie te działy oświaty pozaszkolnej, które wymienione są w niniejszej instrukcji pod „czerwiec ad 5" oraz ew. te, które ze względu na miejscowe warunki byłyby pożądane. Kierownicy ognisk na dwa tygodnie przed terminem konferencji przesyłają do Inspektoratu Szkolnego projekt organizacji pracy na swoim terenie. Na podstawie tego materjału oraz znajomości miejscowych potrzeb i posiadanych środków instruktor oświaty pozaszkolnej opracuje pod kierunkiem Inspektora Szkolnego program prac.

Konferencje te organizują tylko ci Inspektorzy Szkolni, którzy kierują oświatą pozaszkolną w swoim powiecie.

Przy udzielaniu nauczycielom i kierownikom szkół zezwolenia na pracę w dziale oświaty pozaszkolnej (kursy wieczorowe,

szkoły dokształcające zawodowe i inne) należy postępować w myśl okólnika Kuratorjum z dnia 21 września 1929 r. Nr. I. 19963/29 oraz okólnika z dnia 22 października 1929 r. do Nr. I. 19963/29 (.L p. 355/29).

Ad. 3. Wykazy godzin należy sporządzić w/g niżej podanego wzoru.

Powiat . . . .

WYKAZ

nauczycieli **etatowych**, zatrudnionych w godzinach nadliczbowych, sporządzony na podstawie rozkładu godzin, zatwierdzonego przez Inspektora Szkolnego w myśl art. 46 ustawy z dnia 9. X. 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 116 poz. 924), zmienionego art. 6 ustawy z dnia 22. XII. 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 129, poz. 918).

L. p.	Nazwisko i imię	Siedziba szkoły jej stop. org. (miejscowość, gmina lub Nr. szkoły)	Rejon płatn. Nr.	Udziela tygodn. godzin			Przedmioty udzielane w godz. nadliczbow.	Wynagrodzenie należy się za czas		UWAGI
				ogółem	obowiązkowo	nadliczbowych		od dnia	do dnia	

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85, tel. 100-29 37130